

令和5年度

市内企業若者雇用推進事業に係るプロポーザル

募集要項（案）

令和5年1月

枚方市 観光にぎわい部 商工振興課

内容

- 1 本募集要項の扱い
- 2 委託業務の概要
- 3 参加資格
- 4 公募型プロポーザルの概要
- 5 募集要項・仕様書等の公表
- 6 参加資格審査・提案審査
- 7 提案審査の実施
- 8 留意事項
- 9 契約の締結
- 10 提出書類一覧
- 11 提出書類作成要領

1. 本募集要項の扱い

本募集要項は、枚方市（以下、「本市」という。）が実施する、令和5年度市内企業若者雇用推進事業委託事業者の選定に係る参加資格要件、審査の概要及び公募型プロポーザルの手続き等を示したものである。

2. 委託業務の概要

(1) 業務名称

令和5年度市内企業若者雇用推進事業

(2) 委託内容

別紙「令和5年度市内企業若者雇用推進事業委託仕様書」を基に、契約候補者の提案内容を踏まえ定めた仕様書によるものとする。

(3) 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

(4) 委託金額の上限額

12,111,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

今回の募集にあたり、調査基準価格を設定している。当該価格を下回る提案額での申請があった場合は、その提案額により適正な業務履行が可能か否かについて、申請者から調査書類の提出を求めることなどにより、選定審査会において審査する。

なお、この調査に際しては、数値的判断基準値（申請者の提案額[提案上限額を下回るもの]の平均×85%[小数点以下切り捨て]）を設けるものとし、当該提案額が数値的判断基準値を下回った場合は、失格とする。

3. 参加資格

本プロポーザルの参加者は、次に掲げるすべての要件を満たす者又は複数の者による共同企業体（以下「共同企業体」という。）であること。共同企業体で参加する者にあたっては、構成員全員が要件を満たすこと。（ただし、①～③の要件については、共同企業体の構成員のいずれかが要件を満たしていればよい。）また、共同企業体においては代表団体を定めるとともに、構成団体間における代表団体の責任割合を最大とすること。

審査の結果を通知するまでに、要件のうち、いずれかひとつでも満たさないことが明らかになったときは、参加資格を取り消す。

- ①過去15年の間に国または地方公共団体が発注する就労支援に関する業務の元請としての履行実績を有すること。
- ②職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条第1項に規定する有料職業紹介事業の許可を受けていること。
- ③就労支援の業務について3年以上の経験を有する業務責任者を配置すること。
- ④地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

- ⑤参加表明書の提出締切日において、枚方市入札参加停止、指名停止等の措置に関する要綱に基づく入札参加（指名）停止措置を受けていないこと。
- ⑥参加表明書の提出締切日において、枚方市公共工事等暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと。
- ⑦参加表明書の提出締切日において、営業停止中でないこと。
- ⑧会社更生法による更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法による再生手続開始の申し立てがなされていない者。
- ⑨選定審査会の委員が属する企業等又はその企業等と資本面もしくは人事面において関連がある者でないこと。

4. 公募型プロポーザルの概要

(1) 審査体制

本市は、本公募型プロポーザルを実施するに際して、中立かつ公正な審査が行われることを目的とし、学識経験者等で構成する「雇用推進事業者選定審査会」（以下「選定審査会」という。）を設置している。

本公募型プロポーザルの実施にあたっては、募集要項に定める各提出書類の提出を求め、選定審査会に諮ったうえで、最優秀提案者（契約候補者）及び優秀提案者を選定する。

<表：雇用推進事業者選定審査会> ※五十音順（敬称略）

氏名	所属
芦田 知之	ひらかた地域産業クラスター研究会 副会長
海老原 智子	海老原智子税理士事務所 税理士
中原 明日香	小坂谷・中原法律事務所 弁護士
平林 正博	枚方公共職業安定所 次長
古田 大	大阪府立北大阪高等職業技術専門校 校長

(2) 実施スケジュール

内容	日程	受付・公表等
募集要項・仕様書等の公表	令和5年1月4日（水）	商工振興課（ホームページ）
参加資格・提案審査に関する質疑の受付	令和5年1月5日（木） ～1月16日（月）正午	商工振興課（Eメール）
参加資格・提案審査に関する質疑への回答公表	令和5年1月18日（水）正午	商工振興課（ホームページ）
参加表明書の受付	令和5年1月5日（木） ～1月25日（水）必着	商工振興課（郵送・窓口）

提案書等の受付	令和5年1月5日(木) ～2月9日(木) 必着	商工振興課(郵送・窓口)
プレゼンテーション実施要 領等の通知	令和5年2月中旬	商工振興課(郵送)
プレゼンテーションの実施	令和5年2月中旬～3月上旬	—
提案審査結果の通知	令和5年3月上旬～中旬	商工振興課(郵送)
提案審査結果の公表	令和5年3月下旬	商工振興課(ホームページ)
審査講評の公表	令和5年3月下旬	商工振興課(ホームページ)

5. 募集要項・仕様書等の公表

(1) 公表・配布方法

令和5年1月4日(水)より、下記「商工振興課ホームページ」にて公表、配布する。

【商工振興課ホームページ】

<https://www.city.hirakata.osaka.jp/0000047050.html>

(2) 受付等に関する問い合わせ

枚方市役所 観光にぎわい部 商工振興課

〒573-8666 大阪府枚方市大垣内町2丁目1番20号

電話：072-841-1325(直通)

6. 参加資格審査・提案審査

(1) 参加資格・提案審査に関する質疑の受付

①受付期間

令和5年1月5日(木)から1月16日(月)正午まで

②提出方法

質疑はEメールのみとし、件名は「【質疑】令和5年度市内企業若者雇用推進事業」とすること。(様式8)に記載の上、Eメールに添付して、下記アドレスに送信すること。

【Eメールアドレス】shokou@city.hirakata.osaka.jp

③回答日・回答方法

令和5年1月18日(水)正午に商工振興課ホームページ(質疑回答公表)にて掲載する。

※回答内容は、本件募集要項・仕様書等と一体のものとして取り扱う。なお、回答に対

する再質疑は受け付けない。

(2) 参加表明書等の受付

①提出方法

「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」で、受付期間内に必着するように郵送もしくは窓口へ持参すること。

【郵送宛先】

〒573-8666 枚方市役所 観光にぎわい部 商工振興課 行

「令和5年度市内企業若者雇用推進事業委託 参加書類」

【窓口】

枚方市役所 別館3階 観光にぎわい部 商工振興課

②受付期間

令和5年1月5日（木）から1月25日（水）まで

③提出書類

提出書類の記載方法や提出方法等については、「様式集」による。部数が複数の書類については原本1部及び原本の写しでも可とする。添付書類は「10. 提出書類一覧」のとおり。

名称	様式	サイズ	部数
参加表明書	様式1	A4	2部

(3) 参加に係る制限事項

参加表明書等は1者につき、1件しか提出できない。

(4) 配置技術者に係る条件

配置技術者については、以下の条件を満たすものとする。

①技術者の配置

業務責任者及び主任技術者を配置し、業務責任者又は主任技術者は原則、本市との定例的な打合せに毎回出席すること。なお、業務責任者と主任技術者の兼務は不可とする。

②技術者の変更禁止

本業務における業務責任者、主任技術者は提出書類に記載された者から原則変更できない。

(5) 業務提案書等の受付

①提出方法

「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」で受付期間内に必着するように郵送、もしくは

窓口へ持参すること。

【郵送宛先】

〒573-8666 枚方市役所 観光にぎわい部 商工振興課 行

「令和5年度市内企業若者雇用推進事業委託 参加書類」

【窓口】

枚方市役所 別館3階 観光にぎわい部 商工振興課

②受付期間

令和5年1月5日（木）から2月9日（木）まで

③提出書類

名称	様式	サイズ	部数
参加資格確認書	様式2	A4	2部
業務責任者の実績確認書	様式3	A4	2部
主任技術者の実績確認書	様式4	A4	2部
暴力団排除に係る誓約書	様式5	A4	2部
業務提案書 (別紙) 業務計画書 (A4サイズ換算後30ページ以内にまとめること)	様式6	A4 A3	11部

7. 提案審査の実施

(1) プレゼンテーションの実施

全提案者に対し、提案内容のプレゼンテーションを求める。

①実施日時等

令和5年2月中旬～3月上旬を予定しているが、詳細については業務提案書の提出を行った者に令和5年2月中旬頃に郵送により通知する。

②プレゼンテーション方法（予定）

ア. プレゼンテーションの所要時間は説明最大20分、質疑応答最大20分程度を予定している。

イ. プレゼンテーションに使用する資料は業務提案書のみとし、追加の資料配布は認めない。

ウ. プレゼンテーションにあたっては、業務提案書の抜粋等により作成したパネルやプロジェクターを使用したスライドの使用は可とする。なお、スクリーン及びプロジェクターを使用する場合は業務提案書提出時に申し出ること。

エ. プレゼンテーションにおいて行われた、業務提案書の記載内容と異なる説明、追加となる説明、追加と判断できる説明についてはその後の提案審査の対象とはしない。

オ. アからエまでの方法は社会情勢の変化等を鑑み、提案者に通知して変更することが

ある。

(2) 提案審査の評価基準

業務提案書等及びプレゼンテーションの内容を基に、次の評価基準に基づき審査を行う。

<表：評価基準>

審査項目	審査内容	点数
1. 事業目的及び事業内容の理解度・充実度	<ul style="list-style-type: none">・若年者雇用及び中小企業の採用の現状を理解し、提案内容は若年者の就職環境や職場への定着、中小企業の採用に対する課題の解決に繋がるものであるか。・中小企業の魅力を効果的に発信し、市内中小企業（特に製造業）への就職に繋がる内容のものであるか。	10点
2. 実施体制及び事業全体のスケジュール	<ul style="list-style-type: none">・本事業に携わる者の資格や経験、人数配置、役割分担等について事業実施可能な体制を整えているとともに、企業情報及び個人情報の管理について提案されているか。・目標数値の達成を見込める実績を有しているか。・事業の実施にあたっては効果的かつ実現可能なスケジュールが提案されているか。	15点
3. 参加企業・参加者の募集のための周知・広報	<ul style="list-style-type: none">・対象企業の募集方法について、広く市内中小企業へ周知しこれまで本事業への参加実績のある企業だけでなく新たな企業開拓が見込める内容の提案がなされているか。・参加者の募集方法について、それぞれのターゲットに合った効率的・効果的な具体的提案がなされているか。・企業・参加者の募集に係る関係機関との連携について、具体的な提案がなされているか。	15点
4. 合同面接会の企画・実施	<ul style="list-style-type: none">・事業における工夫や企業努力を踏まえた目標数値（就職者数）が設定されているか。・開催時期、場所、対象、規模、回数、関係機関との連携など具体的な開催概要の提案がなされているか。・企業と求職者のミスマッチを防ぐための工夫について、具体的な提案がなされているか。・就職者数を増加させるための効果的な取り組みについて、それぞれの手法により見込まれる効果・参加企業数・参加集客数実績などの根拠に基づき具体的に提示されているか。・オンラインで実施する場合は、対面での実施と同等以上の効果が得られる方策が具体的に提示されているか。また、対面で実施する場合は、適切な感染防止対策について提案	25点

	がなされているか。	
5. 市内ものづくり企業への就職意欲向上のための事業の企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・学生の市内ものづくり企業への就職意欲を向上させるための、効率的・効果的な具体的内容の提案がなされているか。 ・関係機関との連携を含めた工夫がなされているとともに、それぞれの手法により見込まれる効果・参加企業数・参加者数が具体的に提示されているか。 ・オンラインで実施する場合は、対面での実施と同等以上の効果が得られる方策が具体的に提示されているか。また、対面で実施する場合は、適切な感染防止対策について提案がなされているか。 	15点
6. 価格点	・積算価格及び積算の妥当性	20点
合計		100点

(3) 最優秀提案者及び優秀提案者の選定方法

評価点の最も高い提案者を最優秀提案者に、次点者を優秀提案者に選定する。

(4) 提案審査の結果通知

提案審査の結果は、業務提案書を提出した者に対し、令和5年3月上旬～中旬に結果通知書を送付する。

(5) 提案審査結果・審査講評の公表

本プロポーザルの提案審査の結果及び講評は、最優秀提案者及び優秀提案者の選定後に、本市ホームページにおいて公表する。

(6) 1者提案

提案者が1者のみの場合であっても、評価基準に基づいた内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

8. 留意事項

(1) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は原則として失格とする。

- ア. 本プロポーザルの参加資格要件を満たさない場合
- イ. 提出書類が、「募集要項」及び「様式集」に示された条件に適合しない場合
- ウ. 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- エ. 応募者（提案者）及び協力事務所が、選定審査会の委員又は事務局関係者等と本プロポーザルに関する接触を求めた場合
- オ. プレゼンテーションにおいて指定された時間に遅れた場合
- カ. 第三者の著作権を侵害する提案をした場合
- キ. その他、募集要項等に違反する等、選定審査会が不適格と認めた場合

(2) プロポーザルの中止

- ア. 社会情勢や財政事情の変化、その他不可抗力等により本事業を中止する場合がある。
- イ. 中止となった場合は、応募者（提案者）に対して本市は一切の責任を負わない。

(3) その他

- ア. 提出書類の提出後における内容の変更は認めない。記載すべき該当事項がない場合でも、その旨を記載し提出すること。
- イ. 全ての提出書類は返却しない。
- ウ. 提出された提案書等に係る著作権は、第三者に帰属するものを除き、提案者に帰属するものとする。なお、提出書類の中で、第三者の著作物を使用する場合は、著作権法の規定により認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ておくこと。第三者の著作権に関する責は、使用した提案者が全て負うこと。
- エ. 関係機関との連携について提案する際も、直接関係機関への問い合わせは行わないこと。
- オ. 具体的な業務の履行にあたっては、提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、仕様書に基づいて本市との協議の上、契約締結後に開始する。
- カ. 提案書等の作成に要した費用、旅費等、本プロポーザルの参加に要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- キ. 参加表明書等の提出以降において、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、令和5年2月9日（木）までに、辞退届（様式7）を提出すること。（商工振興課宛）
- ク. 共同企業体により参加する場合は、業務提案書提出時に共同企業体協定書（様式9）を提出すること。

9. 契約の締結

(1) 最優秀提案者選定後の取扱い

提案審査により選定された最優秀提案者（契約候補者）を相手方として、本市は契約交渉を行う。

(2) 契約交渉及び見積書の提出

本市は、契約候補者の提案内容を含めた契約交渉を行い、仕様書を定めた上で業務提案書を基に見積徴収を行う。ただし、契約候補者に事故等があり、契約が不調となった場合は、次点者（優秀提案者）に対し同様の交渉を行い見積の徴収を行う。

(3) 見積金額の内訳書の提出

契約締結後、見積書に記載された金額に対応した内訳書を提出すること。

(4) 履行責任

契約締結後、天災その他受注者の責めによらない場合、または協議の結果、発注者が認めた場合を除き、定めた仕様書に基づく業務の履行責任を負うものとする。

(5) 契約を締結しない場合

見積書提出後から契約締結日までの期間において、契約候補者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該契約候補者と契約を締結しない。この場合において、当該契約候補者は違約金として提案価格の100分の3に相当する金額を本市に支払わなければならない。また、契約候補者が正当な理由なく契約を締結しない場合も同様とする。

- ア. 枚方市入札参加停止、指名停止等の措置に関する要綱に基づく入札参加（指名）停止の措置を受けたとき又は同要綱別表に掲げる措置事由に該当したとき。
- イ. 枚方市公共工事等暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたとき。
- ウ. 会社更生法による更生手続開始の申立て又は民事再生法による再生手続開始の申立てを行ったとき。
- エ. 営業停止の処分又は業務委託を行うに必要とする許可等が取り消されたとき。
- オ. 提出書類等に虚偽があった場合。

10. 提出書類一覧

(1) 参加表明書提出書類

名称	様式	サイズ	部数
参加表明書	様式1	A4	2部

【添付書類】

様式1

市税の滞納無証明書（※1）	—	—	1部
---------------	---	---	----

（※1）本市に納税義務を有する場合のみ提出

(2) 提案審査提出書類

名称	様式	サイズ	部数
参加資格確認書	様式2	A4	2部
業務責任者の実績確認書	様式3	A4	2部
主任技術者の実績確認書	様式4	A4	2部
暴力団排除に係る誓約書	様式5	A4	2部
業務提案書 (別紙)業務計画書 (A4サイズ換算後30ページ以内にまとめること)	様式6	A4 A3	11部

【添付書類】

様式2

有料職業紹介事業の許可を受けていることを証する	—	—	2部
-------------------------	---	---	----

書類の写し			
業務実績の確認書類※	—	—	2部

様式3

応募者との雇用関係を証する書類の写し	—	—	2部
業務実績の確認書類※	—	—	2部

様式4

業務実績の確認書類※	—	—	2部
------------	---	---	----

※発注者の証明書の写し、契約書（実績が確認できる部分の仕様書及び業務報告書や成果物を含む）の写しなど、実績が確認できる資料を添付すること。実績が確認できる箇所には目印（マーカー等）を付けること。実績は公表日時点の内容を記載すること。

様式6

経費内訳書	—	—	11部
-------	---	---	-----

(3) その他書類

名称	様式	サイズ	部数
辞退届	様式7	A4	1部
参加資格・提案審査に関する質疑・回答書	様式8	A4	—
共同企業体協定書	様式9	A4	1部

1.1. 提出書類作成要領

(1) 記入内容全般について

- ①全ての事項に関して簡潔に記述すること。
- ②文書を補完するためにイメージ図、イラスト、写真等は使用してもよい。
- ③造語及び略語については、初出の箇所に定義を記述すること。
- ④使用する言語は日本語、単位は計量法に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- ⑤各様式に記載されている注釈部分は、削除しても構わない。
- ⑥記入すべき該当事項がない場合でも、その旨を記入し提出すること。

(2) 書式について

- ①使用する用紙サイズ及び部数は「提出書類一覧」に記載のとおりとする。
- ②印刷形式は、片面とする。
- ③文字の大きさは10.5pt以上とすること。
- ④様式は、本様式集を参考にMicrosoft Word等で作成すること。
- ⑤複数枚となる場合は、様式の右下に番号を振ること。(例：1/3、2/3)

(3) 提出について

提出書類は部数ごとにA4サイズのファイルに綴じて提出すること。

(4) 実績確認書(様式3、4)について

①業務実績に関する記入事項

- ア. 公表日時点の内容を記入すること。
- イ. 所属事務所・役職欄は、企業の商号又は名称と役職を記入すること。
- ウ. 業務実績は、国内において元請として、過去15年の間に完了した同様の就労支援業務の履行実績を記載すること。
- エ. 発注者欄は契約の相手方を記入すること。また、受注形態の口欄にチェックすること。
- オ. 業務実績については、発注者に問い合わせる等、事実確認を行うことがある。
- カ. 記入内容に虚偽が認められた場合、又は事実と異なることが判明した場合は失格とする。

②業務実績を証明する添付資料

- ア. 応募者との雇用関係を証する書類の写し(様式3)
- イ. 業務責任者及び主任技術者の業務実績が確認できる書類(様式3、4)
- ウ. 発注者の証明書の写し、契約書(実績が確認できる部分の仕様書を含む)の写しなど

※実績が確認できる箇所に目印(マーカー等)を付けること。

(5) 業務計画書(様式6(別紙))について

再委託による実施を想定する項目については、再委託を行う業務の具体的な内容及び再委託先の業種について記載すること。